

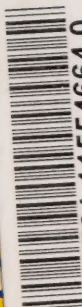
CAI

FA

-Z009

# Running Dynamic Conferences

GUIDELINES FOR A FITNESS AND LIFESTYLE  
PROGRAM



3 1761 11554664 0

Canada



Government of Canada  
Fitness and Amateur Sport

Gouvernement du Canada  
Condition physique et Sport amateur



# **RUNNING DYNAMIC CONFERENCES**

## **Guidelines for a fitness and lifestyle program**

© Publication authorized by the minister responsible for

Fitness and Amateur Sport

Ottawa 1981

## FOREWORD


Fitness Canada has been involved in over a dozen conference-based fitness and lifestyle programs in recent years. Similar modification approaches in several employee fitness projects have confirmed that these programs pay both immediate and future dividends. It has been observed that years after the conference has ended, and delegates have forgotten who the main speakers were, or what topic they addressed, they still remember facts and feelings associated with the fitness and lifestyle program.

The introductory section of this manual provides a brief overview and rationale for incorporating such a program into your meeting. The planning section gives some tips about preparing for a conference fitness and lifestyle program. The implementation section contains specific details about incorporating activities listed in Table 1 into your conference.

The attached appendices describe in abbreviated fashion other popular activities used from time to time. In addition, readers will find a list of references used in writing the manual and a resource section identifying products available to conference planners who wish to implement a conference fitness and lifestyle program.

## Contents

	Page
INTRODUCTION	1
PLANNING THE PROGRAM	5
IMPLEMENTING THE PROGRAM	
Exercise breaks	9
Nutrition breaks	10
Designated smoking areas	15
Fitness and recreation program	18
APPENDICES	
Additional experiences	22
PAR-Q	24
Sample letter	26
REFERENCES	27



Digitized by the Internet Archive  
in 2022 with funding from  
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761115546640>



## INTRODUCTION

Conferences are big business - and the business is getting bigger each year. By 1985, the International Union of Travel Organizations in Geneva has estimated that up to 50 million people will attend some 98,000 international gatherings. The investment in time, money and people is mind-boggling.

Consider for a moment the following facts about conferences:

- \* most delegates attend for 3.5 days, with some meetings lasting up to ten days.
- \* the typical delegate spends between \$110 to \$140 per day for accommodation, entertainment, refreshments, registration, trainee and personal expenditures, including gifts.
- \* some speakers charge as much as \$3,000 apart from their hotel and travel expenses.
- \* a conference of 1,000 delegates and spouses could spend up to \$500,000 in less than four days.
- \* large conference may take up to two years of planning.

Of course, conferences are not solely conducted to improve the human resources within an association or a business organization. They are often designed as a major social event, a chance for individuals to get away from the job and enjoy the lifestyle unique to the part of the country where the conference is held.

### Conventioneer's Narcosis

This brings us to the purpose of this booklet. Whether your event be more business than social or more social than business, the inclusion of a fitness and lifestyle program is a dynamic addition to your agenda.

Apart from the speeches and the presentations, conference environments - physical, social, and learning - present a unique opportunity for planners. Minor modifications to these environments may have a profound effect on the very personality of the gathering. We have discovered that some relatively simple-to-administer experiences help transform dull going-through-the-motions conventions into more lively, socially stimulating occasions.

Conference organizers today are generally adept in marshalling most of the sophisticated technology to enhance the sharing of information. Further, the elaborate planning models they apply before, during and after the

event, minimize the hassles previously encountered by presentors and participants. What this booklet offers is a number of suggestions to the planner's already successful format. The end result could well be the elimination of every conference planner's nightmare, "conventioneer's narcosis." The symptoms of conventioneer's narcosis are the listless, unresponsive and general wilting of delegates no matter how relevant the speaker, how pretty the pictures, or how important the message.

Fitness Canada has had considerable success in making conferences more dynamic. We have found that the conference environment can be influenced positively to facilitate the socialization of delegates, improve learning and retention of information, and contribute to the fun and enjoyment of participants.

### **Conference Elixir**

And just what are the ingredients of this conference elixir? Table 1 summarizes fitness and lifestyle activities which Fitness Canada has used successfully, namely:

- \* Exercise breaks
- \* Nutrition breaks
- \* Designated smoking areas
- \* Fitness and recreation activities

Unfortunately, some conference programs are strangely similar to the unhealthy lifestyle habits we must contend with at work - lengthy sedentary periods, overburdened work schedules, little social stimulation, less-nutritious meals, varied and inadequate sleep and relaxation, and continuous exposure to smoke-filled rooms.

Will conference delegates be interested in a lifestyle modification program? Definitely yes! Our experience has been overwhelmingly positive. The reasons are obvious. Most people are aware that their lifestyle is the cornerstone to their health and well-being. They are ready to practice healthy lifestyle behaviours if these are attractive and convenient.

The audience for any one facet of the lifestyle activities suggested is significantly large. For example if your delegates are similar to the national averages,

- \* 48% are smokers
- \* 80% are sedentary
- \* over 50% are overweight
- \* 80% consume alcohol.

Any conference activity which caters to helping them improve some of these personal health habits and provides healthy alternatives is usually welcome. Further, any efforts to minimize the sedentary nature of the conference day will be received with joy by delegates and presentors alike - especially those involved in late morning or afternoon sessions.



**TABLE 1**

Conference Fitness and Lifestyle Program

EXERCISE BREAKS

A brief series of light exercises, usually performed to music. Provides a short interlude of active relaxation intended to stimulate circulation, improve posture, relax tense muscles and counteract boredom and fatigue. Requires no special clothing. Can be done while standing in conference meeting areas. Anyone regardless of age or fitness level can participate.

NUTRITION BREAKS

Provision of coffee alternatives during mid-morning and mid-afternoon breaks. Most popular alternatives include fruit juices, milk, muffins, fruit and raw vegetables.

DESIGNATED SMOKING AREAS

Establishment of smoking areas outside of meeting areas and main hallways. Improves delegate alertness by eliminating carbon monoxide caused by mainstream and sidestream smoke.

FITNESS AND RECREATION  
ACTIVITIES

Scheduling of hosted activities to facilitate delegate participation. Besides the traditional fitness and sport activities -jogging, swimming, racquet sports - it would involve guided walking tours adjacent to the convention centre. Fitness and lifestyle evaluations could be optional services available to delegates.

## Payoff

If you incorporate these fitness and lifestyle activities, what results can you expect? First, planners will be telling delegates in a non-verbal fashion that one's lifestyle - and ultimately one's health and well-being - should be considered as a significant human resource component, along with in-service training and professional development. The invisible sell is a potent influence strategy.

Second, planners will be addressing all delegates. Our experience has shown that each delegate will participate in at least one of the lifestyle activities described in this booklet.

Third, at the end of each conference day,

- \* delegates should feel more refreshed
- \* speakers will appreciate the increased alertness of participants
- \* more varied social networks will be established
- \* delegates should sleep more soundly and thus be better prepared for the subsequent day.

Marshall McLuhan might have been talking about conferences when he stated that "the medium is the message." The conference is a medium for human resource development, and ultimately carries a message to delegates. The message should be judged by its influence on the acquisition of new ideas and the subsequent application of these new ideas.

The conference environment influence program offers short-term and long-term advantages. In the short term, it helps ensure a better, more zestful conference. In the long term, it influences lifestyles positively through the presentation of healthy alternatives. Both the short- and long-term advantages contribute to optimize the return in the human investment of our organizations.

## PLANNING THE PROGRAM

The key to a successful fitness and lifestyle program at conferences is preparation. Someone on the planning committee must be assigned as an event leader to supervise the planning and actual monitoring of the activities.

It is essential that delegates are aware of the activities. This awareness begins with the assignment of time on the agenda by the conference planning committee. The activities should appear on both the advance and final agendas. If at all possible, a brief description of the activities during the first plenary session would help ensure that all delegates were knowledgeable about the fitness and lifestyle program. A typical agenda is shown as Table 2.

There may be a tendency for some session chairmen to ignore or steal the time set aside for fitness and lifestyle program activities. This usually happens when speakers exceed their allocated time. This tendency should be resisted vigorously. The modest time required for the program activities must be protected against the pressure of an overburdened agenda. In such situations, the need to minimize fatigue and maximize alertness are even greater.

Most successful fitness and lifestyle programs promote the relevant conference activities continuously throughout the event. Activities must start and finish precisely on time because of other agenda events.

### Advance Notice

Advance notice to delegates about the conference should include a promotional flyer on the fitness and lifestyle program. A suggested list of clothing and equipment appropriate for the physical activity sessions - swim wear, shorts, T-shirt, sweatsuits, rackets and other sporting gear - would improve participation in these events.

An attractive set of recreational activities - swimming, sailing, tennis, golf, picnics - may be planned. Assistance can be obtained from local parks and recreation departments. Alternatively, a recreationist can be hired to arrange and co-ordinate these outings for delegates. Fee-for-service activities will reduce costs to a minimum.

### Exercise Break

The exercise break requires a few minor considerations. The seating arrangement in large and small group meetings should be generous to accommodate the light exercises used in the break. Cramped quarters make the break difficult to perform.

The exercise break leader must be thoroughly proficient in leading group exercises, especially to music. This individual need not be a physical educator. The break can be led by a conference organizer, or delegate, if prepared ahead of time.

## **Food**

If asked, most hotels and conference centres will supply fresh fruit (melon half, fruit cocktail etc.) for dessert to replace high calorie desserts. Two percent or skim milk, margarine and whole grain breads all help to reinforce a consistent message to delegates.

## **Action Board**

A centrally located bulletin board specific to the conference fitness and lifestyle program is an invaluable resource. It should be large enough to draw attention and to accommodate the necessary announcements. Colour photographs of delegates engaged in program activities are popular.

A checklist of tasks to complete before and during the conference is included for each activity described in the implementation section which follows. The event leader may wish to add to the checklist to ensure a smoothly operating program.

## **Cost Estimate**

The cost for most activities associated with the fitness and lifestyle program are modest. If capable volunteer leaders are available the expense is minimal. Where professional leadership is desired, planners can expect to pay at least twice the current minimum hourly rate. This could be reduced by engaging in a contract with a local fitness agency for the length of the conference.

Several fitness and lifestyle activities may be self-financing through a fee-for-service policy. Delegates will appreciate nonetheless the convenience of having conference organizers arrange for facilities and opportunities.

Usually the nutrition break is the most costly -- two to three times more than for coffee and tea alone. However, this can be reduced dramatically if the hotel/conference centre allows organizers to purchase and supply fruit and baked goods from outside. In this case, someone must assume the responsibility for buying the items and setting up the nutrition break.

In conferences where it has been used, the nutrition break has been a popular item and many delegates find it a tasty and interesting way around the caffeine nerves often associated with traditional conferences.

The beauty of the entire fitness and lifestyle program is its facility in being tailored to the conference size, location and budget. The key element is the organizational ability and ingenuity of the event leader.

**TABLE 2**  
**TYPICAL DAILY AGENDA**  
**XYZ Association Annual Meeting**

**DAY 3**

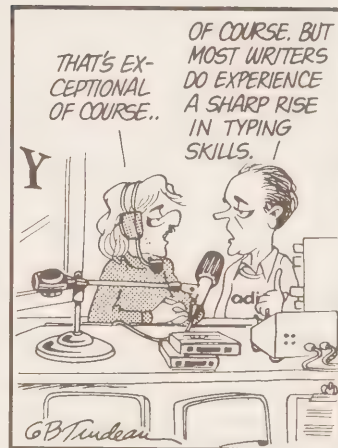
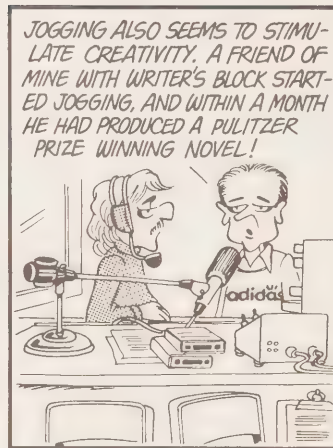
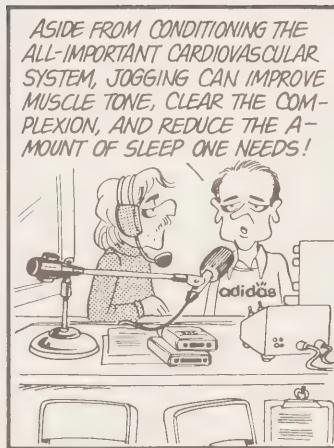
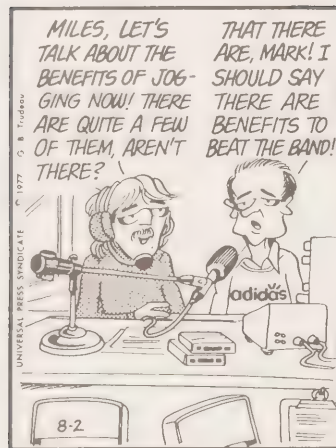
0730	Morning Motion Mania (fitness)	Frontenac Room
0830	Registration	Foyer - 2nd Floor
0900 to 1200	Divisional Meetings	
	a. Research	MacDonald Room
	b. Public Relations	Laurier Room
	c. Program Development	MacKenzie Room
1015	Exercise Break	Meeting Rooms
1020	Nutrition Break	Foyer - 2nd Floor
1045	Meeting Rooms	
1200	Lunch Break	
	Aqua Fitness	
	Out-to-Lunch Bunch (jog)	Hotel Pool - 25th Floor
1300	Walking Tour	Hotel Main Entrance
1400	Keynote Address	Hotel Main Entrance
1515	Exercise Break	Canada Ballroom
1520	Nutrition Break	Canada Ballroom
1545	Divisional Meetings (Con'td.)	Foyer - 2nd Floor
1700	Dinner Break	Meeting Rooms
	Aqua Fitness	
	Exercise Class to Music	Hotel Pool - 25th Floor
1830	President's Reception	Canada Ballroom

**Note:** Visit lifestyle booth featuring  
Breathalyzer demonstration and  
Heart rate analysis



# DOONESBURY

by Garry Trudeau



Doonesbury: Copyright, 1977, G.B. Trudeau. Reprinted with permission of Universal Press Syndicate. All rights reserved.

## IMPLEMENTING THE PROGRAM

This section will present more specific details about implementing four fitness and lifestyle events:

- \* Exercise breaks
- \* Nutrition breaks
- \* Designated smoking areas
- \* Fitness and recreation activities.

Information about additional fitness and activities will be found in the appendices.

## EXERCISE BREAKS

### Description

The brief two-to-seven-minute series of light exercises should be performed to music for greater appeal. It provides a short interlude of active relaxation intended to stimulate circulation, improve posture, relax tense muscles, as well as increasing mental alertness. It requires no special clothing, can be done while standing in conference meeting areas, and anyone regardless of age or fitness level can participate. They are generally scheduled just before the mid-morning and mid-afternoon conference breaks.

## Expected Benefits

Studies on its use with employees have demonstrated surprising results:

- \* decreases in general fatigue and eyestrain
- \* slight improvement in strength and flexibility
- \* improved efficiency
- \* reduction in job errors
- \* reduced absenteeism
- \* industrial safety benefits from increased alertness.

The exercise break will introduce a moderate degree of physical activity into an otherwise sedentary day. It should assist delegates to release some of the daily tensions and stresses. Moreover, it adds a "light" touch and provides a welcome contrast to the more serious presentations. Some conference planners have used exercise breaks between speakers as a service to presentors scheduled later in the day when delegates are usually more fatigued.

## Resources

1. Exercise Break - Music cassette and leader's instruction booklet with four different seven-minute exercise routines. Available to groups or agencies from Fitness Canada, 365 Laurier Ave. W. Ottawa K1A 0X6. Free of charge; available to Canadian residents only.
2. Take A Break - Small record of music with illustrated booklet describing two seven-minute exercise series. Single copies available free of charge to individuals for home use. Quantities of flyers/order forms available for distribution to conference participants from Fitness Canada. Available to Canadian residents only.

### Exercise Break Checklist

#### Before Conference

- ☐ Agenda time allocated.
- ☐ Identify exercise break leaders.
- ☐ Provide training if required.
- ☐ Contract outside exercise break leaders (if needed).
- ☐ Review meeting seating plans.
- ☐ Reserve public address system, or
- ☐ Reserve tapedeck (10 watts output min.).

#### During Conference

- ☐ Check tape decks, public address systems.
- ☐ Check seating arrangements.
- ☐ Modify exercise break, where necessary.
- ☐ Inform session leaders about exercise break time.

## NUTRITION BREAKS

### Description

Provision of coffee alternatives during mid-morning and mid-afternoon breaks. Most popular alternatives include fruit juices, milk, muffins, fruit and raw vegetables. Table 3 lists other suggested break items. Coffee and tea should also be provided to avoid the possibility of a negative reaction to the lack of alternatives.

### Expected Benefits

In evaluations, nutrition breaks which offer a variety of beverages and fruit have been rated among the top conference activities. Delegates appreciate both the taste and choice alternatives, and enthusiastic discussion about nutrition often occurs.

Nutrition breaks are more expensive than simple coffee breaks and thus costs should be built into the cost of the total day's food. You may be able to cut back at lunch or dinner by providing additional food during the day. It may be possible for a conference staff member to purchase items at a local market or to get donations from local businesses or provincial marketing boards. Before making these latter arrangements it is best to clear them with conference organizers and/or centres. There may be specific policies or additional costs levied.

Oftentimes the whole fruit provided is so attractive that delegates take more than one item. If the budget is limited, organizers could provide "untakeables", that is, sliced fruit. Alternatively, large bowls of gorp (mixed nuts, seeds and raisins), the snacking staple of outdoor enthusiasts, could be offered.

Complimentary materials about nutrition should be displayed to provide additional educational opportunities. The materials may be available from local health departments or voluntary health agencies.

## Resources

Snacks, Snacks, Snacks - Lists of food alternatives - juicy, crunchy, thirsty, hungry. Pamphlet distributed by Home Economics Directorate, Manitoba Department of Health, Room 212, 880 Portage Ave., Winnipeg R3G 0P1.

### Before Conference

- Determine hotel/conference centre policy about bringing food in for the nutrition break.
- Arrange with local merchants to donate or sponsor various nutrition breaks.
- Plan daily mid-morning and afternoon breaks (vary choices of goods offered each day if possible).
- Finalize expected number of delegates to ensure sufficient amount of food ordered.
- Co-ordinate efforts with hotel/conference centre to serve nutrition breaks in "coffee break" areas.
- Order tables, tablecloths, etc. for foodstuffs.
- Co-ordinate nutrition breaks with other food-related conference events.
- Arrange for extra waste receptacles in nutrition break areas.

### During Conference

- Survey nutrition break areas and note most popular items. Adjust amounts as required.
- Inform session leaders when break food items have arrived.

TABLE 3

## NUTRITION BREAK ITEMS

To Drink	<p>Hot Beverages</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Tea - herb or other flavors</li> <li>. Coffee - decaffeinated</li> <li>. Apple cider</li> <li>. Milk as well as cream to add to beverages</li> </ul>	<p>Cold Beverages</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Milk - 2% or skim</li> <li>. Fruit juice e.g. apple, orange, pineapple, grapefruit (unsweetened)</li> <li>. Water - mineral, or soda with lemon and ice</li> </ul>
To Eat	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Muffins - bran, wholegrain</li> <li>. Fruit loaf or bread</li> <li>. Oatmeal cookies</li> <li>. Whole-wheat wafers and crackers</li> <li>. Mixture of nuts, seeds, dried fruits</li> <li>. Fruit -whole - apples, grapes, cherries</li> <li>. Fruit -bite-size pieces - apple, pear, pineapple, cherries, melons</li> <li>. Vegetables - raw - carrot and celery sticks, cauliflower flowerettes, green pepper sticks, cucumber slices</li> <li>. Cheese cubes</li> <li>. Yogurt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. vegetable juices</li> <li>. V8, tomato, clamato</li> </ul>
Special Touches	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Serve hot foods hot and cold foods cold</li> <li>. Wherever possible, try to include local foods</li> <li>. There may be preferences for different foods in the morning and afternoon</li> </ul>	



TABLE 4

## THEME MEALS

Theme	Food Items
Fit and Food Wise: meals to walk with	Box lunch <ul style="list-style-type: none"> <li>. canned vegetable juice</li> <li>. whole wheat bread slices</li> <li>. cheese and meat cubes</li> <li>. fresh fruit</li> <li>. trail mix</li> </ul>
Watching Your Weight? Dieter's Delight	<ul style="list-style-type: none"> <li>. chilled consommé</li> <li>. tossed green salad</li> <li>. broiled fish</li> <li>. steamed rice</li> <li>. lemon broccoli</li> <li>. fresh fruit cocktail</li> </ul>
Vegetarian Variety	<ul style="list-style-type: none"> <li>. whole wheat rolls</li> <li>. onion quiche</li> <li>. spinach salad</li> <li>. raspberry sherbet</li> </ul>

## CATHY



Cathy: Copyright, 1980, Universal Press Syndicate. All rights reserved.

## DESIGNATED SMOKING AREAS

### Description

Establishment of smoking areas outside of meeting areas and main hallways. To minimize any resistance to the policy, sufficient numbers of ashtrays, tables and chairs should be located in the smoking areas. These areas should be kept as tidy as possible.

### Expected Benefits

Tobacco smoke creates significant annoyance to smokers and non-smokers alike. Many people experience discomfort from second-hand smoke. Studies among employees have indicated that the designation of smoking areas outside of working areas has received enthusiastic support by most workers. At conferences, delegate alertness could be improved by significantly reducing carbon monoxide levels caused by cigarette smoke.

Smoking areas located outside of main meeting areas will reduce eye, nose, throat and lung irritation especially for those who are sensitive to cigarette smoke. Cigarette smoking is the most important modifiable risk factor in Western society, a causative factor in cardiovascular diseases, lung cancer, chronic bronchitis and emphysema, several other carcinomas and pneumonia. The adoption of designated smoking areas would be both a practical way to improve the meeting environment and a symbolic statement by conference organizers of the seriousness of smoking.

## Resources

1. Guidelines for the Establishment of Non-Smoking Areas. Booklet which describes the development of non-smoking area policies and procedures in selected locations. Available free of charge from the Ontario Ministry of Health, Health Communications, Hepburn Block, Toronto.
2. Smoking posters designating smoking or non-smoking areas. Available from Health Promotion Directorate, Health and Welfare Canada, Ottawa K1A 1B4.
3. Print and audio-visual material on smoking and health. Available from the following sources:
  - \* Health Promotion Directorate  
Health and Welfare Canada  
Ottawa K1A 1B4
  - \* Canadian Lung Association  
908 - 75 Albert St.  
Ottawa
  - \* Canadian Heart Foundation  
1200-1 Nicholas St.  
Ottawa
  - \* Canadian Cancer Society  
77 Bloor St. W., Suite 401  
Toronto M5S 2V7



*\*"WHEW! THAT STUFF SMELLED PRETTY  
GOOD UNTIL YA SET FIRE TO IT."*

Dennis the Menace® courtesy of Hank Ketcham and © by Field Enterprises Inc.

## **Smoking Area Checklist**

### **Before Conference**

- Obtain acceptance of policy from conference planning committee.
- Order signs and print material.
- Notify hotel/conference centre of plans through the conference accommodation chairman.
- Prepare notice of the policy on the advanced and final agendas.
- Prepare an announcement of the policy to be read by the conference chairman at the beginning of the conference, along with other "housekeeping" issues.
- Place appropriate signs in conference meeting rooms and halls which indicate the location of designated smoking and non-smoking areas.

### **During Conference**

- Provide conference chairman with text announcing the designated smoking areas.
- Monitor adherence to designated smoking area policy.

- Remove ashtrays from inside meeting rooms in which smoking is restricted.
- Ensure smoking area has sufficient numbers of ashtrays, chairs, tables. Keep as clean as possible.



## **FITNESS AND RECREATION PROGRAM**

### **Description**

Scheduling of hosted activities to facilitate delegate participation. Besides the traditional fitness and sport activities, it would involve guided walking tours adjacent to the convention centre. Fitness testing and lifestyle evaluations could be optional services available to delegates. Table 5 provides a list of program activities used successfully at many conferences.

### **Expected Benefits**

The activities can be accommodated quite easily into all conference agendas. Participating delegates would return from these sessions more refreshed, alert and receptive to subsequent presentations. The activity sessions would undoubtedly aid in further personal contacts among delegates and thus contribute to the socialization process. Since physical activity is fun to do, the good feeling stimulated should carryover into other conference events.

### **Additional Notes**

The key component to a successful fitness and recreation program is quality leadership. The conference fitness and lifestyle event leader should acquire capable assistants when several activity sessions are scheduled. Where fitness classes are offered, the workouts should be relatively low key. Also, fitness class leaders must be enthusiastic and sensitive individuals who are experienced in tailoring this session to the current capabilities of participants, as well as responding appropriately to facility limitations.

It should be emphasized that the fitness and recreation program should be planned to include opportunities for all delegates -- not just the fit or super-fit. In most situations the latter groups are able to look after themselves. The intensity of the exercise sessions and competition should be well controlled. Proficient activity leaders should cater to the average participant.

A PAR-Q (Physical Activity Readiness Questionnaire) is included in the appendix as an instrument which should be used by activity session leaders. It identifies the small number of delegates who should consult with a physician before participating. PAR-Q could be included in the pre-conference mailings.

TABLE 5

## PHYSICAL ACTIVITY SESSIONS

Event	Title	Description
Exercise Sessions	. In-transit Exercise Break	Flyer describing exercises to do while travelling to the conference.
	. Jog and Juice	Morning jog followed immediately by light breakfast buffet.
	. Morning Motion Mania	Early-bird group fitness class.
	. Aqua Fitness	Group workout in the pool.
	. Out-to-lunch Bunch	Lunchtime workout.
Walking Tours	. Guided sight-seeing	Morning or lunchtime walk.
	. Restaurant Tour	Familiarize delegates with immediate area.
Fitness Appraisal	. Box lunch to a park	Visit local parklands near the hotel/convention centre.
	. Standardized Test of Fitness	Comprehensive individual or group fitness test and exercise prescription.
	. Canadian Home Fitness Test	Simple step-test display.
Special Events	. Stair Wars	Stair climbing participation scheme.
	. Grips of Wrath	Grip-strength test and compare results to conference dignitaries.
	. WACK Walk	Walk-a-calculated-kilometre pre-measured near hotel/centre.
	. Recreation Excursions	Group visits to local sport facilities to play volleyball, badminton, racket sports.
	. Newsletter	Daily newsletter about conference fitness and lifestyle events.

## Resources

Circuit Training to Music Package - Music cassette, instruction manual and exercise cards for group fitness classes. Includes two 30-minute intermediate and advanced-level workouts. Single copy available to qualified leaders only from Fitness Canada, 365 Laurier Ave. W., Ottawa K1A 0X6. Available to Canadian residents only.

### Fitness and Recreation Program Checklist

#### Before Conference

- Plan activity program to be offered.
- Determine facility and personnel requirements.
- Inform delegates through pre-conference mailings about the program and indicate special clothing and equipment required to participate. Include PAR-Q.
- Arrange with local athletic clubs, parks and recreation department, YMCA or YWCA, as appropriate, for availability of appropriate facilities.
- Determine transportation requirements and provide details to transportation chairman.
- Design or acquire signs advertising activities and locations.

- Plans for photographing participants and placing pictures on conference fitness and lifestyle bulletin board (ACTION BOARD).
- Co-ordinate efforts with conference media chairman.
- Finalize fee-for-service arrangements with hotel/convention centre facility and external facilities. Ensure that delegates are notified about activities which are free and those which are not.
- Establish an emergency procedure to deal with minor and/or major accidents. This would include the location of a first aid kit, physician/nurse on call, ambulance service, closest hospital.
- Brief activity session leaders about objective of the program, emergency procedures and any special considerations.

#### During Conference

- Confirm that activity facilities and leaders in advance as a final reminder.
- Ensure that activities start and end on time.
- Obtain feedback from participants in order to adjust sessions, if required.

- Have day chairmen announce physical activity sessions being offered during that day and for the next morning (if appropriate).
- Take lots of photographs - for conference newsletters, proceedings, bulletin board.
- Invite delegates, speakers and chairmen personally to activity sessions.

## SUMMARY

There is little doubt that the fitness and lifestyle program will be a dynamic addition to the conference. The threat of conventioneer's narcosis is very real, and can sabotage the best technology available. The fitness and lifestyle elixirs described in this booklet have demonstrated repeatedly that they can help reduce the everyday wear and tear experienced by conference delegates and organizers alike.

## APPENDIX A

### ADDITIONAL FITNESS AND LIFESTYLE ACTIVITIES

#### Testing Activities

Personal or Group Fitness Tests - Comprehensive fitness assessment. Includes cardio-respiratory (aerobic) step test, percentage body fat, muscular strength and endurance, flexibility and other measurements. Follow-up counselling is a key component. Could limit to any one of the above components (i.e. step test) as a simple display.

##### Resources Available

- o Standardized Test of Fitness

##### Contact

Fitness Canada  
365 Laurier Ave. W.  
Ottawa K1A 0X6  
Tel. (613) 996-4510

Health Hazard Appraisal or Lifestyle Profile - Computerized health risk assessment procedure to identify significant personal health risks over the next decade. Includes personal interpretation and counselling of delegates.

##### Resources Available

- o Health Hazard Appraisal/Evalu\* Vie

##### Contact

Health Promotion Directorate  
Health and Welfare Canada  
Ottawa K1A 1B4  
Tel. (613) 996-1430

##### Resources Available

- o Pamphlet: Your Lifestyle Profile (self-administered brief questionnaire)

##### Contact

Health Promotion Directorate  
Health and Welfare Canada

Cocktail Hour Breathalyzer - Prediction of blood-alcohol level by breath analysis. Display includes information about the relationship of alcohol use to physical performance and personal health.



#### Resources Available

- o Purchase of breathalyzer or a demonstration by a police agency.

#### Contact

Local police department or RCMP detachment.

### **Nutrition Activities**

Calories in - Calories out - Demonstration or publication of caloric content of conference meals compared to estimated caloric expenditure (activity) for the same day.

#### Resources Available

- o Nutritionists, dietician

#### Contact

Local public health department or industry representative.

#### Resources Available

- o "Balance" poster

#### Contact

Fitness Canada

Note: See sample menu p. 13.

Theme Days - Heart - Nutrition - Exercise - Lifestyle - and many others. Relate to personal and corporate benefits. Vary experiences relating to the theme: seminars, demonstrations, special events, information dissemination.

#### Resources Available

- o speakers
- o films, slides
- o print material

#### Contact

Local agents for heart, lung, cancer voluntary associations or National Film Board

## APPENDIX B

### PAR Q & YOU

PAR-Q is designed to help you help yourself. Many health benefits are associated with regular exercise, and the completion of PAR-Q is a sensible first step to take if you are planning to increase the amount of physical activity in your life.

For most people physical activity should not pose any problem or hazard. PAR-Q has been designed to identify the small number of adults for whom physical activity might be inappropriate or those who should have medical advice concerning the type of activity most suitable for them.

Common sense is your best guide in answering these few questions. Please read them carefully and check the YES or NO opposite the question if it applies to you.

YES NO

- |                       |                       |  |
|-----------------------|-----------------------|--|
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | 1. Has your doctor ever said you have heart trouble?   |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | 2. Do you frequently have pains in your heart and chest?   |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | 3. Do you often feel faint or have spells of severe dizziness?   |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | 4. Has a doctor ever said your blood pressure was too high?  |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | 5. Has your doctor ever told you that you have a bone or joint problem such as arthritis that has been aggravated by exercise, or might be made worse with exercise? |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | 6. Is there a good physical reason not mentioned here why you should not follow an activity program even if you wanted to?   |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | 7. Are you over age 65 and not accustomed to vigorous exercise?  |

If you answered YES to one or more questions

If you have not recently done so, consult with your personal physician by telephone or in person BEFORE increasing your physical activity and/or taking a fitness test. Tell him what questions you answered YES on PAR-Q, or show him your copy.

### Programs

After medical evaluation, seek advice from your physician as to your suitability for:

- o unrestricted physical activity, probably on a gradually increasing basis.
- o restricted or supervised activity to meet your specific needs, at least on an initial basis. Check in your community for special programs or services.

If you answered NO to all questions

If you answered PAR-Q accurately, you have reasonable assurance of your present suitability for:

- o A GRADUATED EXERCISE PROGRAM - A gradual increase in proper exercise promotes good fitness development while minimizing or eliminating discomfort.
- o AN EXERCISE TEST - Simple test of fitness (such as the Canadian Home Fitness Test) or more complex types may be undertaken if you so desire.

### Postpone

If you have a temporary minor illness, such as a common cold.

## APPENDIX C

### SAMPLE PRE-CONFERENCE LETTER TO DELEGATES

XYZ Annual Meeting  
Box 123, Station A  
Edmonton, Alberta

Dear Member:

In six short weeks the XYZ Annual Meeting will convene in Edmonton. The Conference theme and agenda reflect the continuing need for innovative responses to the challenges facing our membership.

A special feature of this year's event will be an opportunity for all delegates to participate in a fitness and lifestyle program throughout the conference. Nutrition breaks, exercise breaks and a host of recreational activities have been incorporated into the agenda.

Please accept this invitation to join me in one or more of the recreational activities scheduled each day. Bring along your swimsuits, jogging or exercise apparel and walking shoes. Golf, racketball, tennis and squash facilities have been reserved during the conference. Pack your clubs or rackets.

The extra activities have been planned for your pleasure, and hopefully will result in a more dynamic and interesting environment. Learner sessions in all recreational activities for beginners have also been scheduled. I urge you to use these opportunities to meet the other delegates in informal settings. Consult the Action Board in the registration area for more details.

Sincerely,

## REFERENCES

Bhatti, Tariq; Cormier, Roger B.; and Pratt, Daniel.

Application of Adult Principles to Conference Planning. Edmonton: Canadian Journal of University Continuing Education, v. 7 no. 1 (Summer 1980), 23-26

Chartier, Pierre.

Executive Summary Report of the Campaign on Fitness and Lifestyle for the Students of the Canadian Labour Congress Northwestern Fall School. Ottawa: Fitness and Amateur Sport, 1979.

Colburn, H.N.

Fitness and Health. Mimeographed paper. Department of National Health and Welfare, Ottawa 1974.

Cormier, Roger B. and Pratt, Daniel

Summary Evaluation Report on the 13th Annual Canadian Addiction Conference. Edmonton: Alberta Alcoholism and Drug Abuse Commission, May 1979. 19pp.

Drain, R.H. and Oakley, N.

Successful Conference and Convention Planning. Toronto: McGraw-Hill Ryerson, 1979.

Lerbinger, Otto.

Designs for Persuasive Communication. Toronto: Prentice-Hall, Inc., 1972.

McLuhan, Marshall

Understanding Media: The Extensions of Man. New York: McGraw-Hill Book Company, 1964.

Peepre, Mall.

Employee Fitness and Lifestyle Project - Toronto 1977-78. Ottawa: Fitness and Amateur Sport, 1979.

Peepre Mall.

Follow-up Report on the National Workshops on Fitness and Lifestyle for Occupational and Community Health Nurses, 1978-79. Ottawa: Fitness and Amateur Sport, 1979.

Réville, Ph.

Sport for All. Physical Activity and the Prevention of Disease. Strasbourg: Council of Europe, 1970.





## BIBLIOGRAPHIE

- Bhatti, Tariq; Cormier, Roger B.; et Pratt, Daniel.  
Application of Adult Principles to Conference Planning. Canadian Journal of University Continuing Education, v. 7 no. 1 (été 1980), 23-26
- Chartier, Pierre.  
 Executive Summary Report of the Campaign on Fitness and Lifestyle for the Students of the Canadian Labour Congress Northwestern Fall School. Ottawa: Condition physique Canada, 1979.
- Colburn, H.N.  
 Fitness and Health. Document photocopié. Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social, 1974.
- Cormier, Roger B. et Pratt, Daniel D.  
Summary Evaluation Report on the 13th Annual Canadian Addiction Conference. Edmonton: Commission d'enquête de l'Alberta sur l'alcoolisme et l'abus des drogues mai 1979. 19p.
- Drain, R.H. et Oakley, N.  
Successful Conference and Convention Planning. Toronto: McGraw-Hill Ryerson, 1979.
- Lerbinger, Otto.  
Designs for Persuasive Communication. New Jersey: Prentice-Hall, Inc., 1972.
- McLuhan, Marshall  
Pour comprendre les médias. Montréal, HMH, 1970
- Peepre, Mall.  
Projet de conditionnement physique et de mode de vie des employés - Toronto 1977 - 1978. Ottawa: Condition physique et Sport amateur, 1979.
- Peepre, Mall.  
 Compte rendu de l'atelier sur la santé physique et le mode de vie tenu pour les infirmières spécialisées en hygiène du travail, 1978 - 1979. Ottawa: Condition physique Canada, 1979.
- Révillie, Ph.  
Sport for All. Physical Activity and the Prevention of Disease. Strasbourg: Conseil de l'Europe, 1970.

## ANNEXE C

### MODÈLE DE LETTRE À ENVOYER AUX DÉLÉGUÉS AVANT LE CONGRÈS

Assemblée annuelle de l'XYZ  
Case postale 123, Succursale A  
Edmonton (Alberta)

Cher membre,

L'assemblée annuelle de l'XYZ débutera dans quelque six semaines à Edmonton. Le thème et l'ordre du jour de cette assemblée mettent en lumière le besoin constant de nouvelles initiatives pour surmonter les défis qui se présentent.

La rencontre de cette année offrira à tous les délégués l'occasion de participer à un programme de condition physique et de mode de vie qui se poursuivra pendant toute la conférence. Des pauses diététiques, des pauses-exercices et de nombreuses activités récréatives ont été inscrites à l'ordre du jour.

Je vous invite donc à participer avec moi à une ou plusieurs des activités récréatives qui seront présentées quotidiennement. N'oubliez pas d'apporter votre maillot de bain, vos souliers de marche et vos vêtements de jogging ou d'exercice. Des installations de golf, de racketball, de tennis et de squash ont été réservées pour la durée de la rencontre. Apportez aussi vos bâtons et vos raquettes.

Ces activités supplémentaires ont été organisées pour votre bon plaisir, et elles devraient contribuer à créer une ambiance plus intéressante et plus dynamique. L'horaire comprend aussi des leçons pour les novices dans toutes les activités récréatives. Je vous recommande de profiter de ces occasions pour rencontrer les autres délégués. Consultez le babillard dans l'aire d'inscription pour de plus amples renseignements.

Agreez l'expression de mes sentiments distingués.

Si vous avez répondu OUI à une ou à plusieurs questions

Avant d'augmenter votre niveau d'activité physique ou de subir un test de conditionnement physique, vous devez consulter votre médecin si vous ne l'avez pas fait récemment. Il faut lui montrer votre questionnaire Q-AAP et lui indiquer les questions où la réponse était OUI.

Programmes

Après une évaluation médicale, demandez conseil à votre médecin quant à votre aptitude à entreprendre:

o une activité physique non restreinte. Vous augmenterez progressivement votre taux d'exercices physiques.

o une activité restreinte ou supervisée pour satisfaire à vos besoins spécifiques, surtout au début. Familiarisez-vous avec les installations et les programmes d'exercices dans votre milieu.

Si vous avez répondu NON à toutes les questions

Si vous avez bien répondu au Q-AAP, vous êtes raisonnablement assuré de pouvoir participer à:

o UN PROGRAMME GRADUEL D'EXERCICES - L'accroissement graduel d'exercices appropriés favorise l'amélioration du conditionnement physique tout en minimisant ou en éliminant les maux.

o UNE ÉPREUVE À L'EFFORT - Si vous le désirez, vous pouvez essayer des épreuves de conditionnement physique simples (comme la physiothérapie canadienne) ou d'autres encore plus complexes.

Remettez à plus tard

Si vous souffrez d'une affection temporaire bénigne, comme un rhume.

ANNEXE B

OUI NON

## LE Q-AAP ET VOUS

1. Votre médecin vous a-t-il déjà dit que vous aviez un trouble cardiaque?

2. Ressentez-vous fréquemment des douleurs à la poitrine ou au cœur?

3. Ressentez-vous des étourdissements ou des faiblesses?

4. Votre médecin vous a-t-il dit que votre tension artérielle était trop élevée?

5. Votre médecin vous a-t-il déjà mentionné que vous aviez des troubles osseux ou articulaires, comme l'arthrite, qui pourraient être aggravés, par l'exercice?

6. Existe-t-il une bonne raison d'ordre physique, non mentionnée ci-haut, qui vous empêcherait de poursuivre un programme d'exercices physiques, même si vous le désirez?

7. Êtes-vous âgé de plus de 65 ans et êtes-vous peu habitué aux exercices vigoureux?

Le Q-AAP est conçu pour vous venir en aide. L'exercice physique fait d'une façon régulière et modérée pourrait vous être avantageux. Avant d'y procéder ou d'augmenter votre activité, il serait sage de remplir le Q-AAP, afin d'éviter un problème médical.

Pour la plupart des gens l'activité physique ne présente pas de difficulté ou de risque. Le Q-AAP a été conçu pour déceler le petit nombre d'individus pour lesquels l'activité physique n'est peut-être pas appropriée ou enfin ceux qui doivent recevoir les conseils d'un médecin au sujet du genre d'activité la plus appropriée.

Nous vous prions de répondre consciencieusement à ces quelques questions et de cocher le carré seulement si la réponse est un oui.

Journées thématiques - Le coeur, la nutrition, l'exercice, le mode de vie et beaucoup d'autres thèmes. Etablir la lien avec les bienfaits pour la personne et l'entrepriser. Varier les expériences qui se rapportent au thème: séminaires, démonstrations, rencontres spéciales, diffusion de l'information.

#### Ressources

- o conférenciers
- o films, diapositives
- o imprimés

#### S'adresser à

Les agents locaux des associations bénévoles qui s'intéressent au coeur, aux poumons et au cancer. L'Office national du film.

La police locale ou à une escouade de la GRC.

#### S'adresser à

### Activités reliées à la nutrition

Calories ingérées - Calories dépensées - Démonstration sur la teneur en calories des repas consommés en une journée de congès, par rapport à une estimation des calories dépensées (par l'exercice) pendant la même période.

#### Ressources

- o Nutritionnistes, diététistes

#### S'adresser à

Ministère de la Santé de l'endroit ou représentant d'une industrie.

#### Ressources

- o Affiche "Balance"

#### S'adresser à

Condition physique Canada

Note: Voir le modèle de menu p. 14.

# ACTIVITÉS SUPPLÉMENTAIRES DE CONDITION PHYSIQUE ET DE MODE DE VIE

## ANNEXE A

### Tests

Test sur la condition physique, à passer seul ou en groupe - Évaluation globale de la condition physique. Comprend le test des marches pour mesurer l'endurance cardio-vasculaire (aérobie), un test sur le pourcentage de gras, sur la force musculaire et l'endurance, la flexibilité et d'autres facteurs. Des conseils pour assurer le suivi en constituent un des éléments importants. Peut se limiter à un seul des éléments mentionnés ci-dessus (par exemple le test des marches) à titre de simple démonstration.

#### Ressources

- o Physitest normalisé

S'adresser à

Condition physique Canada  
365 - ouest avenue Laurier  
Ottawa K1A 0X6  
Tel. (613) 996-4510

Évaluation des facteurs de risques ou profil de vie - Méthode d'évaluation informatisée afin d'évaluer les facteurs de risque pour la santé, établie pour la prochaine décennie. Comprend une interprétation individuelle des résultats et des conseils en rapport.

#### Ressources

- o Évalu\* Vie

S'adresser à

Direction générale de la promotion de la santé  
Santé et Bien-être social Canada  
Ottawa K1A 1B4  
Tel. (613) 996-1430

#### Ressources

- o Brochure: Questionnaire sur le mode de vie (Questionnaire auquel on répond soi-même)

S'adresser à

Direction générale de la promotion  
de la santé  
Santé et Bien-être social Canada

L'ivressomètre pour l'heure du cocktail - Prédiction du taux d'alcool dans le sang par l'analyse de l'haleine. La démonstration comporte de l'information sur le lien qui existe entre la consommation d'alcool d'une part, et la performance physique et la santé d'autre part.

#### Ressources

- o Achat d'un ivressomètre ou démonstration par un corps policier.



○ Faire annoncer au président du jour les séances d'exercice physique offertes pendant la journée et pour le matin suivant (s'il y a lieu) .

○ Prendre beaucoup de photographies, pour le bulletin, le procès-verbal et le babillard du congrès.

○ Inviter personnellement les délégués, les conférenciers et le président à participer aux séances d'exercice.

Un programme d'exercices et de mode de vie apportera certainement un élément dynamique à tout congrès. La narcose du congressiste représente une menace réelle et peut saboter les meilleurs moyens techniques dont on peut disposer. Les moyens présentés dans la présente brochure ont sans cesse démontré qu'ils peuvent aider à diminuer l'usure et la fatigue qu'expérimentent tous les jours aussi bien les congressistes que les organisateurs.

## CONCLUSION

TABLEAU 5

SEANCES D'ACTIVITE PHYSIQUE

Manifestation	Titre	Description
Seances d'exercice	Entre les deux	Dépliant décrivant des exercices à effectuer durant les déplacements.
	Jogging et petit déjeuner	Jogging le matin suivi immédiatement d'un petit déjeuner buffet.
	Exercice pour les lève-tôt	Cours de conditionnement pour les congressistes nationaux
	Conditionnement aquatique	Séances en groupe à la piscine.
	Sortie du lunch	Exercices pendant l'heure du midi.
Visite guidées à pied	Visites guidées La tournée des grands ducs Pique-nique dans un parc	Marche le matin ou à l'heure du midi Sert à familiariser les délégués avec les alentours Visiter les parcs avoisinant l'hôtel ou le centre de congrès.
Evaluation de la condition physique	Le Physitest normalisé	Test complet sur la condition physique, à passer seul ou en groupe, suivi d'une prescription d'exercices.
Manifestations spéciales	Le Physitest canadien Montociel Une belle prise	Démonstration du test des marches.
	Le kilomarcheton	Projet de participation sous forme de montée d'escalier.
	Excursions récréatives	Faire passer le test de préhension et comparer les résultats avec ceux obtenus par les personnes en vue du congrès.
	Bulletin	Faire marcher un kilomètre délimité à l'avance aux alentours de l'hôtel. Visites en groupe des installations sportives locales pour jouer au volleyball, au badminton, etc. Bulletin quotidien sur les manifestations du congrès.

## Ressources

Circuit d'entraînement en musique - Cassette de musique, livret d'instruction et cartes montrant les exercices destinés au cours de conditionnement en groupe. Comprend deux séries d'exercices de 30 minutes chacune, du niveau intermédiaire et supérieur. Seuls les animateurs qualifiés peuvent s'en procurer un exemplaire auprès de Condition physique Canada (365 - ouest avenue Laurier, Ottawa, K1A 0X6).

## Aide-mémoire du programme d'exercices et de loisirs

### Avant le congrès

- ☐ Organiser le programme qui sera proposé.
- ☐ Fixer les besoins en installations et en personnel.
- ☐ Informer les délégués du programme, par la poste, avant le congrès, et leur indiquer quels sont les vêtements et l'équipement nécessaires pour y participer. Y joindre le Q-APP.

- ☐ S'adresser aux clubs athlétiques, aux services des loisirs et des parcs, au YMCA ou au YWCA, selon le cas, pour réserver les installations qui conviennent.
- ☐ Déterminer les besoins en matière de transport et fournir les détails à ce sujet au responsable.
- ☐ Concevoir ou se procurer des affiches annonçant les activités et les endroits où elles ont lieu.

### Durant le congrès

- ☐ Prévoir des photos des participants et afficher ces photos sur le babillard réservé au programme.
- ☐ Coordonner ses dispositions avec le responsable des médias du congrès.
- ☐ Conclure des arrangements à forfait avec les installations de l'hôtel ou du centre de congrès et les établissements de l'extérieur. Voir à ce que les délégués sachent quelles activités sont gratuites ou non.
- ☐ Établir des mesures d'urgence pour faire face aux accidents mineurs et (ou) importants. Ceci veut dire jouer du matériel de premiers soins, avoir un médecin ou une infirmière à sa disposition, un service d'ambulance, savoir quel est l'hôpital le plus rapproché.
- ☐ Informer les animateurs des séances d'exercice, des objectifs du programme, des mesures d'urgence et de tous autres points qui nécessitent une attention spéciale.

- ☐ Confirmer d'avance les réservations avec les établissements et les animateurs pour ne rien oublier.
- ☐ Veiller à ce que les activités débutent et se terminent à l'heure.
- ☐ Interroger les participants pour connaître leurs réactions afin d'adapter les séances, au besoin.

## PROGRAMME D'EXERCICES ET DE LOISIRS

### Description

Il s'agit de mettre au programme des activités organisées en vue de faciliter la participation des délégués. En plus des activités habituelles, on peut organiser des visites guidées à pied aux alentours du centre de congrès. On peut aussi offrir aux délégués qui le désirent d'évaluer leur condition physique et leurs habitudes de vie. Le Tableau 5 donne une liste d'activités qui ont bien réussi lors de nombreux congrès.

### Avantages

Ces activités peuvent très bien cadrer dans l'ordre du jour de tous les congrès. Les délégués qui y participent reviendraient de ces séances plus frais et dispos et plus réceptifs aux exposés suivants. Ces séances d'activités aideraient sans doute à établir des contacts personnels entre les délégués et contribueraient ainsi aux relations sociales. Comme il y a du plaisir à faire de l'exercice, la bonne humeur qui en résulterait s'étendrait aux autres activités du congrès.

### Remarques additionnelles

La réussite d'un programme d'exercices et de loisirs tient dans la qualité de ses animateurs. Un animateur de congrès devrait s'adjoindre des collaborateurs compétents

si plusieurs séances sont offertes. Les séances d'exercices des cours de conditionnement ne doivent pas être trop difficiles. Les animateurs de cours de conditionnement doivent aussi être des personnes sensibles et très enthousiastes qui sont suffisamment expérimentées pour en adapter le niveau aux capacités réelles des participants et s'ajuster aux limites des installations.

Il ne faudrait pas oublier qu'un programme de conditionnement et de loisirs doit être organisé pour convenir à tous les délégués et non seulement à ceux qui sont en forme ou très en forme. Dans la plupart des cas, ces derniers sont capables de pourvoir à leurs besoins. Il faut conserver un contrôle sur la concurrence et l'intensité des séances d'exercices et avertir les animateurs qualifiés de s'occuper tout particulièrement du participant moyen.

Un Q-APP (Questionnaire sur l'aptitude à l'activité physique) figure en annexe à titre d'instrument destiné aux animateurs de séances d'exercices. Il permet d'identifier les quelques délégués qui devraient consulter un médecin avant de s'engager dans ces activités. Le Q-APP doit être posté en même temps que tous les autres documents préliminaires au congrès.



«OH LA LA ! ÇA SENTAIT BON  
JUSQU'À CE QUE TU L'AILUMES !»

## Aide-mémoire pour les fumeurs

### Avant le congrès

- ☐ Retirer tous les cendriers des salles de réunion où il est interdit de fumer.
- ☐ Voir à ce que les fumoirs contiennent suffisamment de cendriers, de chaises et de tables, mais les garder aussi propres que possible.

- ☐ Faire accepter cette ligne de conduite par le comité organisateur du congrès.

- ☐ Commander les affiches et faire imprimer la documentation.

- ☐ Avertir l'hôtel ou le centre de congrès de ces projets par l'entremise du responsable de l'hébergement pour le congrès.

- ☐ Rédiger un avis à cet effet sur les ordres du jour préliminaires et définitifs.

- ☐ Préparer pour cette ligne de conduite une note destinée au président qui inaugurerà le congrès et qui en fera mention en même temps que d'autres questions de régie interne.

- ☐ Disposer dans les halls et salles de réunion des affiches qui indiquent où se trouvent les endroits réservés aux fumeurs et aux non-fumeurs.

### Durant le congrès

- ☐ Donner au président du congrès la note indiquant où se trouve le fumoir.

- ☐ Veiller à ce qu'on se conforme à cette ligne de conduite.



## Avantages

2. Affiches désignant les endroits réservés aux fumeurs et aux non-fumeurs. Distribuées par la Direction générale de la promotion de la santé, Santé et Bien-être social Canada, Ottawa, K1A 1B4.

3. Imprimés et matériel audio-visuel sur le tabagisme et la santé. Distribués par:

\* La Direction générale de la promotion de la santé

Santé et Bien-être social Canada  
Ottawa, K1A 1B4

\* Association pulmonaire du Canada  
908 - 75 rue Albert  
Ottawa

\* Fondation canadienne des maladies du cœur  
1200 - 1 rue Nicholas  
Ottawa

\* Société canadienne du cancer  
77 - ouest rue Bloor, pièce 401  
Toronto M5S 2V7

La fumée de cigarettes dérange considérablement les fumeurs et les non-fumeurs. Bien des gens sont incommodés par les autres fumeurs. Des études effectuées parmi les employés ont démontré que la majorité des travailleurs sont très favorables à la désignation d'endroits réservés aux fumeurs à l'extérieur des lieux de travail. Lors des congrès, on pourrait rendre les délégués plus attentifs en réduisant le niveau d'oxyde de carbone causé par la fumée de cigarette.

Des fumeurs situés à l'extérieur des principales salles de réunion permettront de réduire considérablement l'irritation des yeux, du nez, de la gorge et des poumons produite par la cigarette surtout pour ceux qui sont particulièrement sensibles à la fumée de cigarette. Le tabagisme est le facteur de risque le plus important qu'on pourrait modifier dans la société occidentale; il est en partie responsable des maladies cardio-vasculaires, du cancer du poumon, de la bronchite chronique, de l'emphysème, de plusieurs autres carcinomes et de la pneumonie. Installer des fumeurs constituerait un moyen pratique d'améliorer l'atmosphère des réunions; les organisateurs de congrès démontreraient ainsi symboliquement qu'ils prennent la chose au sérieux.

## Ressources

1. Guidelines for the Establishment of Non-Smoking Areas. Brochure qui décrit les règles de conduite à établir pour des endroits réservés aux non-fumeurs et la procédure adoptée dans divers endroits. Distribuée gratuitement par le ministère de la Santé de l'Ontario.

○ Commander des tables, des nappes, et autres articles.

○ Coordonner les pauses diététiques avec les autres repas du congrès.

○ Faire installer des réceptacles supplémentaires dans les locaux réservés à la pause diététique.

#### Durant le congrès

○ Faire le tour des endroits où ont lieu les pauses diététiques et noter les produits les plus en demande. Ajuster les quantités au besoin.

○ Avertir les animateurs de séances de l'arrivée des aliments.

#### FUMOIRES

#### Description

Désignation de fumoirs en dehors des salles de réunion et des principaux corridors. Afin de minimiser toute résistance à ce mot d'ordre, il faut placer dans les fumoirs suffisamment de cendriers, de tables et de chaises. La propreté de ces endroits ne doit pas laisser à désirer.

#### Ressources

Snacks, Snacks, Snacks - Liste de substituts alimentaires, liquides, croquants, qui donnent faim ou soif. Brochure distribuée par la Direction de l'économie domestique du ministère de la Santé et du Développement social du Manitoba (Pièce 212, 880 avenue Portage, Winnipeg (Manitoba) R3G 0P1).

#### Aide-mémoire de la pause diététique

#### Avant le congrès

○ Déterminer quelle est la politique de l'hôtel ou du centre de congrès sur la possibilité d'apporter de l'extérieur des aliments pour la pause.

○ Demander aux marchands locaux d'offrir gracieusement ou de commander certaines pauses diététiques.

○ Prévoir des pauses au milieu de la matinée et de l'après-midi tous les jours (varier chaque si possible le choix de produits).

○ Calculer le nombre de délégués prévus pour commander suffisamment de nourriture.

○ S'arranger avec l'hôtel ou le centre de congrès pour que les pauses diététiques soient servies dans les endroits réservés à la "pause-café".

## TABLÉAU 4

### REPAS THÉMATIQUES

Thèmes	Aliments
Le repas du marcheur en santé	Boîte à casse-croûte jus de légumes en conserve tranche de pain de blé entier cubes de fromage et de viande fruits frais mélange de randonnée
Le délice pour la diète amaigrissante	consommé froid salade verte poisson grillé riz à la vapeur broccoli au citron coquetel de fruits frais
Le repas du végétarien	petit pain de blé entier quiche à l'oignon salade d'épinards sorbet aux framboises

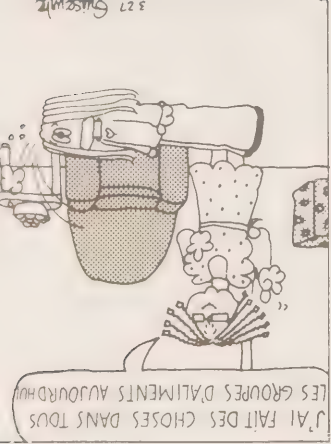
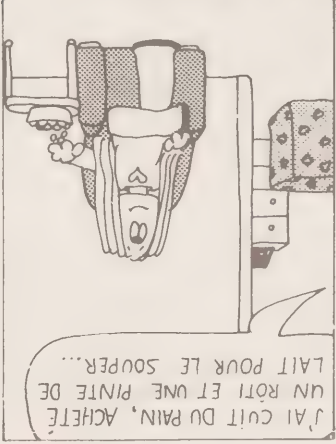
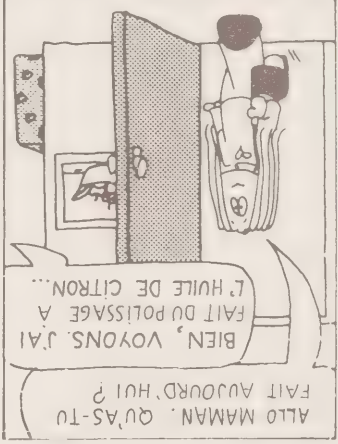
TABLEAU 3

ALIMENTS POUR LA PAUSE DIÉTÉTIQUE

Boissons	Boissons chaudes	Boissons froides	
Boissons	Thé ou tisane	Lait, 2% ou écrémé	
	Café décaféiné	Jus de fruit, par ex.	
	Cidre	Jus de pomme, d'orange, d'ananas, de pamplemousse (non sucré)	
	(Lait et crème pour ajouter aux boissons)	eau minérale ou pétillante	
		avec du citron et de la glace	
	Aliments	Muffins au son ou de blé entier	Jus de légumes, V-8, tomates, clamato, etc.
		Biscuits à la farine d'avoine	
		Biscuits croustillants ou gaufrettes de blé entier	
		Mélange de noix, de graines, de fruits séchés	
		Fruits entiers (pommes, raisins, cerises)	
		Fruits en bouchées, pommes, poires, ananas, cerises, melon	
		Légumes crus, bâtons de céleri et de carotte, bouquets de choux-fleur, bâtonnets de poivron, tranches de concombre	
		Cubes de fromage	
		Yogourt	
		Touches spéciales	
Veiller à conserver les aliments chauds et froids à la température qui leur convient			
Si possible, essayer de servir aussi les aliments typiques de la région			
On peut préférer servir des aliments différents le matin et l'après-midi.			

- 13 -

# CATHY



Cathy : Droits réservés, 1980. Universal Press Syndicate. Tous droits réservés.

©1980 Universal Press Syndicate

3 27 Guiswilt

par Cathy Guisewite

**Avantages**

Les pauses diététiques qui offrent un choix de boissons et de fruits ont été les activités les plus appréciées dans les congrès. Les délégués aimaient le goût et le choix des substituts et discutaient souvent par la suite de nutrition.

#### Autres considérations

Les pauses-café ordinaires; il faut donc les compter dans les pauses de repas. Mais on peut diminuer les frais des repas du midi et du soir en offrant plus de nourriture pendant la journée. Un des organisateurs du congrès peut acheter des produits au marché local ou obtenir des dons des entreprises locales ou des offices de commercialisation provinciaux. Avant de faire ces derniers arrangements, il vaut mieux vérifier auparavant auprès des organisateurs du congrès et ou du centre de congrès. On peut se voir imposer des règles ou des frais additionnels.

Bien souvent, tous ces fruits offerts sont si attrayants que les délégués se servent plus d'une fois. Si leur budget est limité, les organisateurs peuvent servir des aliments qu'on ne peut pas emporter, c'est-à-dire des fruits en tranches ou des plateaux de noix, de graines et de raisins mélangés, la collation préférée des amateurs de plein air.

On doit exposer de la documentation additionnelle afin de donner aux gens l'occasion de s'informer davantage. On peut l'obtenir des ministères de la Santé locaux ou des organismes bénévoles responsables de la santé.

- ☐ Engager des animateurs de l'extérieur (au besoin).
- ☐ Renvoyer la disposition des sièges.
- ☐ Installer un système de sonorisation, ou
- ☐ Prévoir une platine de magnétophone (puissance de 10 watts).

#### Pendant le congrès

- ☐ Vérifier les platines, le système de sonorisation.
- ☐ Vérifier la disposition des sièges.
- ☐ Modifier la pause-exercice, au besoin.
- ☐ Informer les responsables des séances de l'heure de la pause-exercice.

#### PAUSES DIÉTÉTIQUES

##### Description

Offrir des substituts au café pendant les pauses du milieu de matinée et de l'après-midi. Les gens préfèrent généralement les jus de fruits, le lait, les muffins, les fruits et les légumes crus. Le Tableau 3 offre d'autres suggestions. On doit aussi servir du thé et du café. Autrement, on ne laisse pas d'autre choix et on peut susciter des réactions négatives.



## Ressources

1. Pause-exercice - Cassette de musique et livret d'instructions pour l'animateur, contenant quatre séries d'exercices différentes durant chacune 7 minutes. Distribuée par Condition physique Canada aux groupes ou organismes. Gratuite; pour les résidents canadiens seulement (365 - ouest avenue Laurier, Ottawa (Ontario) K1A 0X6).

2. Pause-action - Disque de musique avec une brochure illustrée décrivant deux séries d'exercices de 7 minutes chacune. Un seul exemplaire distribué gratuitement aux personnes qui le demandent pour leur usage personnel. Condition physique Canada fournit des dépliant-bons de commande en quantité qui peuvent être distribués à des congressistes.

## Aide-mémoire de la pause-exercice

### Avant le congrès

- ☐ Fixer un moment à l'ordre du jour.
- ☐ Trouver des animateurs pour la pause-exercice.
- ☐ Les former au besoin.

## Avantages

Des études effectuées sur des employés qui la pratiquent ont démontré des résultats étonnants:

- \* diminution de la fatigue générale et oculaire
- \* amélioration légère de la force et de la flexibilité
- \* amélioration du rendement
- \* diminution des erreurs
- \* réduction de l'absentéisme
- \* amélioration de la sécurité dans l'industrie à cause d'une plus grande vigilance.

La pause-exercice intègre une activité physique dans une journée par ailleurs sédentaire. Elle aide les délégués à se libérer quelque peu des tensions quotidiennes. De plus, elle ajoute une note de "légèreté" qui vient contraster agréablement avec les exposés plus sérieux. Certains organisateurs de congrès en glissent entre les exposés des conférenciers pour rendre service à ceux passant plus tard dans la journée, au moment où les délégués sont habituellement plus fatigués.

L'intérêt de ce programme de condition physique et de mode de vie, c'est qu'on peut facilement l'adapter à la taille et au budget du congrès ainsi qu'à l'endroit où il y a lieu. Ce qui importe le plus, c'est l'ingéniosité et le sens de l'organisation du responsable.

## APPLICATION DU PROGRAMME

Cette section expliquera plus en détail l'application des quatre éléments suivants du programme:

- \* Pauses-exercices
- \* Pauses diététiques
- \* Fumoirs
- \* Exercices et loisirs

Pour d'autres suggestions d'activités, consulter les annexes.

## PAUSES-EXERCICES

Cette courte série d'exercices légers qui dure de 2 à 7 minutes doit habituellement être effectuée au son de la musique pour être plus attrayante. Il s'agit d'un intermède qui permet de se détendre activement, ce qui a pour effet de stimuler la circulation, d'améliorer la posture, de relâcher les muscles tendus et de stimuler l'attention. N'importe qui peut y participer, indépendamment de l'âge et de la condition physique, car elle ne nécessite pas de vêtements spéciaux et peut avoir lieu dans les salles de réunion du congrès. On en prévoit généralement une juste avant les pauses du milieu de la matinée et de l'après-midi.

## Deviz

La majorité des activités d'un programme d'exercices et de mode de vie entraînent des frais minimes. Ils le seront si on peut compter sur des animateurs bénévoles spécialisés, les organisateurs doivent s'attendre à payer au moins le double du salaire minimum horaire actuel. Ils peuvent réduire les frais en retenant à forfait, pour la durée du congrès, les services d'une agence locale de conditionnement physique.

Plusieurs de ces activités peuvent s'autofinancer si on en fait assumer les frais à ceux qui y participent. Les délégués apprécieront tout de même que les organisateurs du congrès prennent les dispositions nécessaires.

La pause diététique est habituellement ce qui revient le plus cher, soit le double ou le triple du coût du café et du thé seulement. Mais on peut réduire considérablement ces frais si l'hôtel ou le centre de congrès permet aux organisateurs d'acheter et d'offrir des fruits et des aliments préparés à l'extérieur. Il faut alors confier à quelqu'un le soin de faire les achats et d'organiser ensuite la pause diététique.

La pause diététique a été très populaire là où on y a eu recours et les congressistes y ont vu une façon intéressante et savoureuse d'éviter "les nerfs de caféine" souvent associées aux conférences traditionnelles.

L'animateur de la pause-exercice doit être habitué à diriger des exercices en groupe, particulièrement au son de la musique. Il n'est pas nécessaire que ce soit un moniteur en éducation physique. Un des organisateurs du congrès ou un délégué peut s'en charger s'il a le temps de se préparer au préalable.

## Nourriture

Les hôtels et centres de conférences offriront sur demande des fruits frais (demi-melons, coquetel aux fruits, etc.) au lieu des desserts riches en calories. Du lait à 2 p.cent ou écrémé, de la margarine et du pain de blé entier serviront tous à accentuer le message qu'on veut donner aux délégués.

## Babillard

Un babillard central réservé au programme d'exercices et de mode de vie peut être éminemment utile. Il doit être suffisamment grand pour attirer l'attention et contenir toutes les annonces nécessaires. Des photographies en couleur des délégués en train de participer aux activités du programme sont généralement populaires.

La section sur l'application qui suit comprend un aide-mémoire des tâches à réaliser pour chaque activité, avant et pendant le congrès. Le responsable peut vouloir y ajouter des points pour la bonne marche de son programme.

# TABLEAU 2

## JOURNÉE TYPE

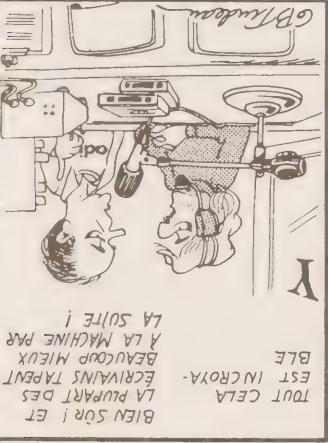
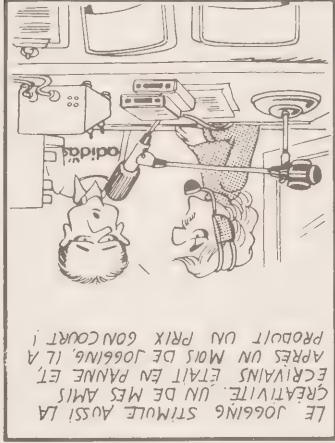
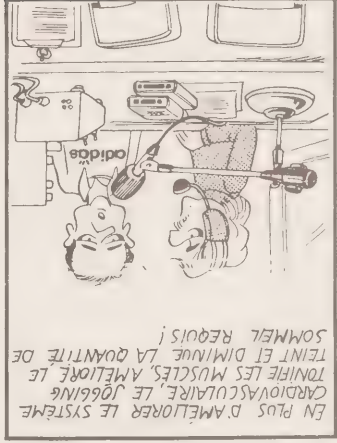
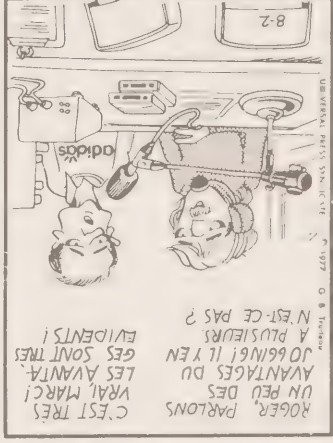
Assemblée annuelle de l'Association XYZ

3<sup>e</sup> JOURNÉE

7 h 30	Exercices du matin (Conditionnement physique)	Salle Frontenac
8 h 30	Inscriptions	Foyer - 2 <sup>e</sup> étage
9 h 00	Réunions par ateliers	Salle MacDonald
	a. Recherche	Salle Laurier
12 h 00	b. Relations publiques	Salle MacKenzie
10 h 15	c. Elaboration des programmes	Salle de réunion
10 h 20	Pause-exercice	Foyer - 2 <sup>e</sup> étage
10 h 45	Pause diététique	
12 h 00	Salle de réunion	
	Repas	
Exercices à la piscine		
Groupe de jogging		
Visites à pied		
14 h 00	Discours principal	Salle de bal Canada
15 h 15	Pause-exercice	Salle de bal Canada
15 h 20	Pause diététique	Foyer - 2 <sup>e</sup> étage
15 h 45	Réunion par ateliers (suite)	Salle de réunion
17 h 00	Repas	
Exercices dans la piscine		
Cours d'exercices au son de la musique		
18 h 30	Réception du président	Salle Frontenac
		Salle de bal Canada

Note: Visiter le kiosque sur le mode de vie où vous trouverez: démonstration d'un ivressomètre et analyse du rythme cardiaque

# DOONESBURY



par Garry Trudeau

Doonesbury : Droits réservés, 1977, G.B. Trudeau. Reproduit avec la permission de Universal Press Syndicate. Tous droits réservés.

## ORGANISATION DU PROGRAMME

### Avis préalable

La réussite d'un programme de condition physique et de mode de vie adapté aux congrès dépend de sa préparation. Un des membres du comité d'organisation doit accepter la charge de superviser la planification des activités et de les contrôler par la suite.

Il est essentiel que les délégués soient au courant des activités et, pour ce faire, le comité organisateur doit les inscrire à l'ordre du jour. Si possible, une brève description des activités au cours de la première séance plénière peut aider à mettre tous les délégués au courant du programme.

Certains animateurs d'atelier peuvent être tentés d'oublier que du temps a été réservé à des activités de ce programme ou essayer de l'occuper. Cela se produit habituellement quand les conférenciers dépassent le temps qui leur est accordé. C'est une tendance qui doit être combattue vigoureusement. Il faut protéger contre les pressions d'un horaire surchargé le peu de temps que nécessitent les activités d'un programme. Dans ces circonstances, il faut chercher encore plus à diminuer la fatigue et à renforcer l'attention.

Les renseignements envoyés aux délégués avant le congrès doivent contenir un encart publicitaire sur le programme d'exercices et de mode de vie. Une liste suggérant des vêtements et de l'équipement adapté aux séances d'exercice (maillots de bain, shorts, tee-shirt, survêtements, raquettes et autre équipement sportif) aiderait les gens à mieux participer à ces rencontres.

On peut organiser une intéressante série d'activités récréatives, notamment la natation, la navigation, le tennis, le golf ou des pique-niques. On peut se faire aider par les services locaux des parcs et de la récréation, ou encore engager un spécialiste en loisirs qui organisera et coordonnera ces sorties pour les délégués. En fixant un forfait pour ces activités, on en réduira les frais au minimum.

### Pause-exercice

La pause-exercice nécessite seulement des aménagements mineurs. Dans toutes les réunions de groupe, il n'y a qu'à laisser suffisamment d'espace entre les sièges pour que les gens puissent exécuter les petits exercices qui font partie de cette pause. Des locaux encombrés leur rendront la tâche difficile.

La plupart des bons programmes de condition physique et de mode de vie encouragent des activités reliées pendant toute la durée d'un congrès. Ces activités doivent débuter et se terminer à temps pour respecter l'ordre du jour établi.

Toute activité qui peut aider à améliorer ces habitudes et qui offre des solutions de rechange salutaires est habituellement la bienvenue dans un congrès. De plus, tout effort pour dissiper la sédentarité d'une journée de congrès sera accueillie avec joie par les délégués et les conférenciers, spécialement ceux dont les séances ont lieu à la fin de la matinée ou de l'après-midi.

## Avantages

Si vous ajoutez ces activités à votre programme, que pouvez-vous en attendre? Tout d'abord, les organisateurs, sans communication verbale, font savoir aux délégués que le mode de vie et, à la limite, la santé et le bien-être doivent être considérés comme un élément essentiel du potentiel humain, au même titre que l'expérience acquise au travail et le perfectionnement professionnel. On leur vend ainsi indirectement une façon très efficace d'agir sur les situations.

Ensuite, les organisateurs rejoindront ainsi tous les délégués. Selon notre expérience, chacun des délégués participera à au moins une des activités mentionnées dans cette brochure.

Enfin, à la fin de chaque journée de congrès,

\* les délégués devraient se sentir plus frais et dispos

\* les conférenciers constateront que les participants sont plus attentifs

\* les contacts sociaux seront plus variés

\* les délégués devraient mieux dormir et être ainsi mieux préparés pour la journée suivante.

Marshall McLuhan aurait pu faire allusion aux congrès lorsqu'il déclarait que "le médium est le message". Un congrès sert de médium au perfectionnement du potentiel humain et il véhicule finalement un message aux délégués. Il faut juger ce dernier d'après son influence sur l'implantation de nouvelles idées et leur application par la suite.

Agir sur l'atmosphère d'un congrès présente des avantages à court et à long terme. À long terme, on exerce une influence sur le mode de vie en offrant des solutions de rechange plus saines. Les avantages qu'on en retire à court et à long terme contribuent à accroître le rendement du potentiel humain dans nos entreprises.



## TABLEAU 1

Programme de condition physique et de mode de vie  
pour les conférences

### PAUSE-EXERCICE

Une courte série de légers exercices, ordinairement exécutés à la musique. La pause est un court intermède de relaxation active ayant pour objet de stimuler la circulation, d'améliorer la posture, de relaxer les muscles tendus et de combattre l'ennui et la fatigue. Aucun vêtement spécial n'est requis. Elle peut être faite debout dans une des salles de réunion de la conférence. Tous peuvent y participer, quels que soient l'âge ou le niveau de condition physique.

### PAUSE DIÉTÉTIQUE

L'offre de produits de rechange au café durant les pauses du matin ou de l'après-midi. Les choix les plus populaires sont les jus de fruits, le lait, les muffins, les fruits et les légumes crus.

### AIRES SPÉCIALES POUR FUMEURS

Vous pouvez désigner des aires pour fumeurs à l'extérieur des salles de réunion et des corridors. L'attention des délégués se trouve améliorée par l'élimination de l'oxyde de carbone engendrée par la fumée directe ou indirecte.

### ACTIVITÉS DE CONDITION PHYSIQUE ET RÉCRÉATIVES

Inscrivez à l'ordre du jour des activités dirigées qui faciliteront la participation des délégués. En plus des activités récréatives et de conditionnement physique traditionnelles comme le jogging, la natation et les sports à raquette, vous pouvez inclure des excursions guidées à pied dans le voisinage du centre de congrès. Des évaluations de la condition physique et du mode de vie pourraient être offertes aux délégués.

À l'heure actuelle, les organisateurs de congrès ont généralement tendance à mobiliser les techniques les plus poussées pour faire mieux passer l'information. De plus, les modèles d'organisation qu'ils appliquent avant, pendant et après le congrès, ont pour effet de diminuer les inconconvénients auxquels devaient faire face auparavant les conférenciers et les congressistes. La présente brochure offre une foule de suggestions en vue de rajouter quelque chose à une formule qui a déjà fait ses preuves. Elle vise à éliminer le cauchemar de tout organisateur de congrès, c'est-à-dire la "harcose du congressiste" qui a comme symptôme l'inattention, l'apathie et le désintéressement général des délégués, même si le conférencier convient parfaitement, même si les illustrations sont belles ou que son message est important.

## Succès d'un congrès

Condition physique Canada a très bien réussi à rendre les congrès plus dynamiques. Nous avons découvert qu'on peut influencer positivement l'atmosphère d'un congrès, améliorant de la sorte les contacts sociaux entre les délégués; que l'on pouvait améliorer l'apprentissage et la mémorisation des connaissances et contribuer au divertissement des participants.

Et quels sont au juste les ingrédients qui assurent le succès d'un congrès? Le Tableau I résume les activités que Condition physique Canada a employées avec succès:

- 2 -

* Pausas-exercices	* 48 % sont des fumeurs
* Pausas diététiques	* 80 % sont sédentaires
* Fumoirs	* plus de 50 % sont obèses
* Exercices et activités récréatives	* 80% consomment des boissons alcoolisées.

Malheureusement, le programme de certains congrès souscrit comme par hasard aux habitudes malsaines contre lesquelles il faut se défendre au travail: longues périodes sédentaires, horaires surchargés, peu de contacts sociaux, repas moins nutritifs, détente et sommeil irréguliers et insuffisants, pièces continuellement enfumées.

Les congressistes peuvent-ils s'intéresser à un programme qui vise à modifier leurs habitudes de vie? Oui, certainement! Notre expérience a été concluante, et pour que leur santé et leur bien-être dépendent de leur mode de vie. Ils sont tous disposés à adopter des habitudes de vie saines si elles leurs semblent faciles et attrayantes.

On peut réunir facilement un auditoire pour n'importe quelle des activités proposées. Par exemple, si vos délégués correspondent à la moyenne nationale,

## INTRODUCTION

Les congrès représentent un gros chiffre d'affaires qui augmente tous les ans. L'Union internationale des organismes officiels de tourisme de Genève a estimé que d'ici 1985, 50 millions de personnes auront participé à environ 98,000 rencontres internationales. Cela constitue un investissement inimaginable en temps, en argent et en personnes.

Considérons pour un moment les faits suivants:

- \* La plupart des délégués participants y demeurent 3.5 jours, certaines réunions durant jusqu'à 10 jours.

- \* Le délégué moyen dépense de \$110 à \$140 par jour pour l'hébergement, les distractions, les rafraichissements, l'inscription, les dépenses personnelles et de stage, y compris les cadeaux.

- \* Certains conférenciers demandent jusqu'à \$3,000 en plus de leurs frais d'hôtel et de déplacement.

- \* Mille délégués et leurs conjoints peuvent dépenser jusqu'à \$500,000 en moins de quatre jours de congrès.

- \* De grands congrès peuvent demander jusqu'à deux ans d'organisation.

Evidemment, les congrès n'ont pas pour seule raison d'être d'améliorer le potentiel humain d'une association ou d'une entreprise. Ils sont souvent conçus comme un grand événement social, une occasion de s'évader du travail et de se familiariser au mode de vie qui caractérise la région du pays où le congrès a lieu.

### La narcose du congressiste

Ceci nous amène à l'objet de la présente brochure. Que votre réunion soit plus une réunion d'affaires qu'une réunion sociale ou l'inverse, vous ajoutez un élément dynamique à votre ordre du jour si vous prévoyez un programme d'exercices et de mode de vie.

Indépendamment des cours et des exposés, le milieu physique et social d'un congrès offre une occasion unique aux organisateurs. En modifiant juste un peu ce milieu, on peut changer complètement toute l'atmosphère de la rencontre. Nous avons découvert que certaines expériences très faciles à mettre au point aident à transformer des congrès ennuyeux où l'on se contente de passer à travers l'ordre du jour en un événement plus animé et plus stimulant du point de vue social.



## Table des matières

Page	
I	INTRODUCTION
5	ORGANISATION DU PROGRAMME
	APPLICATION DU PROGRAMME
9	Pausas-exercices
11	Pausas diététiques
15	Fumoirs
19	Programme d'exercices et de loisirs
	ANNEXES
23	Autres expériences
25	Q-AAP
27	Lettre type
28	BIBLIOGRAPHIE

## AVANT-PROPOS

Ces dernières années, Condition physique Canada s'est occupé de plus d'une douzaine de programmes d'exercices et de mode de vie destinés à des congrès. D'autres approches semblables face à divers projets ont confirmé que ces programmes rapportent dans l'immédiat et à long terme. On a remarqué que, plusieurs années après la conférence, les délégués avaient oublié qu'ils étaient les principaux conférenciers ou quels étaient les sujets abordés, mais qu'ils se souvenaient encore de ce que leur avait apporté ce genre de programme.

L'Introduction à ce guide présente un bref aperçu de ce programme et veut justifier le bien-fondé de l'intégrer à votre rencontre. La section sur l'organisation donne quelques conseils sur la préparation d'un programme d'exercices et de mode de vie dans le cadre d'un congrès. Une section sur l'application expose en détail la façon d'intégrer à votre congrès les activités énumérées au Tableau I de l'Introduction.

Les Annexes à la fin résument d'autres activités populaires auxquelles on a recours de temps à autre. En outre, les lecteurs pourront consulter la Bibliographie qui a servi à la rédaction du présent guide et la section sur les ressources que les organisateurs de conférences pourront se procurer pour mettre en oeuvre un programme de ce genre.

## POUR DES CONFÉRENCES ANIMÉES

Directives pour un programme de condition physique  
et de mode de vie

Publication autorisée par le Ministre responsable de la  
Condition physique et du Sport amateur

Ottawa 1981





# Pour des conférences animées

DIRECTIVES POUR UN PROGRAMME DE  
CONDITION PHYSIQUE ET DE MODE DE VIE

Canada



Gouvernement du Canada  
Condition physique et Sport amateur

Government of Canada  
Fitness and Amateur Sport